

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 24 ΜΑΪΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 355

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Σ.605 (1)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Αρχηγού ΓΕΕΘΑ στους Υπαρχηγούς, Αντές Κλάδων - Δνσεων - Τμημάτων του ΓΕΕΘΑ στον Δκτή ΣΥΚΕΑ, Αντές Σ.Ε. κ.ά.

Ο ΑΡΧΗΓΟΣ
ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Το άρθρο 7 παρ. 2 του Ν. 660/77 «Περί Υπουργείου Εθνικής Αμύνης κ.λπ.» (ΦΕΚ Α' 218).

β. Την υπ' αριθ. Φ.010/5/170014/Σ.890/12.7.90 Απόφαση ΥΕΘΑ «Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στους Αρχηγούς ΓΕΕΘΑ κ.τ.λ.» (ΦΕΚ Β' 439).

γ. Την υπ' αριθ. Φ.010/8/170601/Σ.1018/3.8.90 Απόφαση ΑΝΥΕΘΑ «Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Άμυνας Αλ. Παπαδόγγονα στους Αρχηγούς των Γενικών Επιτελείων των Ενόπλων Δυνάμεων κ.τ.λ.» (ΦΕΚ Β' 526), αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Μεταβιβάζουμε στους Υπαρχηγούς, Αντές Κλάδων - Δνσεων - Τμημάτων του ΓΕΕΘΑ και στον Δκτή ΣΥΚΕΑ τις αρμοδιότητες που αναλυτικά αναφέρονται στο συνημμένο στην απόφαση αυτή Παράρτημα «Α».

Άρθρο 2

Ο Α/ΓΕΕΘΑ διατηρεί το δικαίωμα να ενημερώνεται και να συντονίζει όλα τα θέματα των αρμοδιοτήτων που μεταβιβάζονται.

Άρθρο 3

Καταργείται η υπ' αριθ. 010/1/371896/Σ.519/16.3.89/ ΓΕΕΘΑ/ΔΑΔ κατά το μέρος που ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα της παρούσας.

Άρθρο 4

Λόγω βαθμού ασφαλείας, η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως χωρίς το Παράρτημά της.

Αθήνα, 8 Μαΐου 1991

Ο Αρχηγός
Στγος ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΕΡΥΒΑΚΗΣ

Αριθ. Φ.124/71/Β2-1818 (2)

Άδεια κατοχής Β' θέσης στον Δημήτριο Οικονομίδη.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 13 παρ. 9 του Ν. 1268/82 «Για τη δομή και τη λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 6 του άρθρου 48 του Ν. 1404/83, και το άρθρο 17 παρ. 9 Ν. 1268/82 όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 79 Ν. 1566/85.

2. Το αριθ. 459/2.11.83 Π.Δ. (ΦΕΚ 175/29.11.83 τ.Α').

3. Το αριθ. 14874/632/6/87, 11527/507/10.5.88 έγγραφα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 3 του Ν. 1835/89 (ΦΕΚ 76/ 14.3.89 τ.Α').

5. Την αριθ. Η 2871/30.4.90 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό του ΥΠΕΠΘ.

6. Το αριθ. 5491/15.4.91 έγγραφο του Ε.Μ.Π., αποφασίζουμε:

Παρέχουμε την άδεια στο Δημήτριο Οικονομίδη, επίκουρο καθηγητή του Τμήματος Χημικών Μηχανικών του Ε.Μ. Πολυτεχνείου προκειμένου να διδάξει στη Σχολή Ναυτικών Δοκίμων κατά τα ακαδημαϊκά έτη 1991-92 και 1992-93.

Για το σκοπό αυτό που χορηγούμε άδεια απουσίας δύο (2) ημέρες ανά εβδομάδα.

Η άδεια ισχύει από την ημέρα ανάληψης των καθηκόντων δεύτερης θέσης ή της έναρξης της δεύτερης απασχόλησης, εφόσον είχε προηγηθεί η υποβολή αίτησης χορήγησης της σχετικής άδειας, αλλιώς από την ημέρα υποβολής της αίτησης.

Το σύνολο των αποδοχών και από τις δύο θέσεις δεν μπορεί να υπερβαίνει σε καμμία περίπτωση το ανώτατο όριο απολαβών του άρθρου 6 του Ν. 1256/82.

Ο ανωτέρω δικαιούται να λαμβάνει εκτός από το σύνολο των κάθε είδους ακαθαρίστων αποδοχών της οργανικής του θέσης και το σύνολο των κάθε είδους ακαθαρίστων αποδοχών της άλλης θέσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 1991

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΑΛΛΙΟΠΗ Α. ΜΠΟΥΡΔΑΡΑ

Αριθ. Φ.124/70/Β2-1770 (3)

Άδεια κατοχής Β' θέσης στον Χαρ. Κανελλόπουλο.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 13 παρ. 9 του Ν. 1268/82 «Για τη δομή και τη λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 6 του άρθρου 48 του Ν. 1404/83.
2. Το αριθ. 459/2.11.83 Π.Δ. (ΦΕΚ 175/29.11.83 τ.Α').
3. Το αριθμ. 129/10.4.91 Π.Δ. (ΦΕΚ 52/11.4.91 τ.Α').
4. Το αριθ. 14874/632/6/87, 11527/507/10.5.88 έγγραφα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 3 του Ν. 1835/89 (ΦΕΚ 76/ 14.3.89 τ.Α').
6. Την αριθ. 2871/30.4.90 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό του ΥΠ.Ε.Π.Θ.
7. Το αριθ. 911056/15.4.91 έγγραφο του Πανεπιστημίου Πειραιώς, αποφασίζουμε:

Παρέχουμε την άδεια στον Χαρ. Κανελλόπουλο, Καθηγητή του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Πειραιώς να κατέχει και τη θέση του Γενικού Γραμματέα στο Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης.

Η άδεια ισχύει από την ημέρα ανάληψης των καθηκόντων της δεύτερης θέσης ή της έναρξης της δεύτερης απασχόλησης, εφόσον είχε προηγηθεί η υποβολή αίτησης χορήγησης της σχετικής άδειας, αλλιώς από την ημέρα υποβολής της αίτησης.

Το σύνολο των αποδοχών και από τις δύο θέσεις δεν μπορεί να υπερβαίνει σε καμμιά περίπτωση το ανώτατο όριο απολαβών του άρθρου 6 του Ν. 1256/82.

Ο ανωτέρω δικαιούται να λαμβάνει εκτός από το σύνολο των κάθε είδους ακαθαρίστων αποδοχών της οργανικής του θέσης και το σύνολο των κάθε είδους ακαθαρίστων αποδοχών της άλλης θέσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 1991

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΑΛΛΙΟΠΗ Α. ΜΠΟΥΡΔΑΡΑ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ28/40698/967 π.ε. (4)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου της Ι. Μονής Θεοτόκου Γομάτου Λήμνου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/26.7.85).
2. Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49610/29.11.90 (ΦΕΚ 743/Β/ 29.11.90).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων».
4. Γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Νήσων με αριθ. πράξ. 5/5.6.90, αποφασίζουμε:

α) Χαρακτηρίζουμε τα κατάλοιπα του συγκροτήματος της Μονής Θεοτόκου Γομάτου Λήμνου ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο, επειδή πρόκειται για ένα από τα σημαντικότερα δείγματα μοναστηριακής αρχιτεκτονικής της Λήμνου, η διάσωση του οποίου από τέλειο αφανισμό και η προστασία από τις διαφαινόμενες τάσεις «αξιοποίησης» της περιοχής κρίνονται αναγκαίες για λόγους εθνικούς και ιστορικούς.

β) Ορίζουμε ζώνη προστασίας 300μ. γύρω από τον περίβολο της Μονής και στη ζώνη αυτή απαγορεύουμε την οικοδόμηση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Ιανουαρίου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΤΖΑΝΝΗΣ ΤΖΑΝΝΕΤΑΚΗΣ

Αριθ. 10993 (5)

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Γαλατσίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του νόμου 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής αυτοδιοικήσεως» σε συνδυασμό με τις όμοιες του Ν. 1586/1986 και του Π.Δ/τος 37α/1987.
2. Την αριθ. 1/33/1.4.1991 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Νόμου 1586/1986 Νομαρχίας Αθηνών περί εγκρίσεως της αριθμ. 276/19.2.1990 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Γαλατσίου περί τροποποιήσεως και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 276/19.2.1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γαλατσίου περί τροποποιήσεως και κωδικοποιήσεως του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού ως εξής:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
4. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
β. Γραφείο Διοικήσεως - Κοινωνικής Μέριμνας και Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου
γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως και Αρχείου
δ. Γραφείο Παιδείας και Αθλητισμού
ε. Γραφείο Πληροφορικής

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Γραφείο Οργανικού Προσωπικού δημοσίου δικαίου
β. Γραφείο Προσωπικού ιδιωτικού δικαίου

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίου
β. Γραφείο Μ. Αρρένων - Στρατολογίας και Εκλογικών βιβλιαρίων
γ. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α. Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων
β. Γραφείο Προμηθειών - Περιουσίας και Αποθήκης Υλικού.

5. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
β. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΡΓΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ κ.λπ.)

α. Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών και Δημοπρατήσεως Έργων και Προμηθειών.

β. Γραφείο Κατασκευής και Παραλαβής Έργων (οδοποιίας - αποχ/σης - πρασίνου)

γ. Γραφείο Επισκευής και Συντηρήσεως Κτιριακών κ.λπ. Εγκαταστάσεων (Δημοτικών - Σχολικών - Αθλητικών - Παιδικών Χαρών - Πρασίνου - Ύδρευσης κ.λπ.).

2. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ - ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΧΡΕΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο Αποχέτευσης - Αναλογισμού και Χρέωσης Δαπανών Αγωγών Αποχέτευσης

β. Γραφείο Αναλογισμού και Χρέωσης Δαπανών Κρασπεδορείθρων και Πεζοδρομίων

3. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Πολεοδομίας

β. Γραφείο Περιβάλλοντος

4. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

α. Γραφείο Καθαριότητας και Παιδικών Χαρών

β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

γ. Γραφείο Κινήσεως - Επισκευής και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού.

Άρθρο 2

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 - Διοικητικού

Θέσεις δέκα (10)

β) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών

Θέσεις δύο (2) η μία προσωρινή (άρθ. 25 Ν. 1735/87)

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων

Θέση μία (1) προσωρινή (άρθ. 25 Ν. 1735/87)

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 - Τοπογράφων

Θέση μία (1)

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Θέσεις τέσσερις (4) εξ ων, μία προσωρινή Ν. 1476/84 και μία (1) του Ν. 1735/87)

β) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5 - Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Θέση μία (1) προσωρινή (άρθ. 25 Ν. 1735/87)

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 - Τεχνολόγου Γεωπονίας

Θέση μία (1) (Τμήματος Φυσικής Παραγωγής)

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 - Πληροφορικής

Θέση μία (1)

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

α) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 - Διοικητικού

Θέσεις είκοσι τέσσερις (24)

β) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 - Εποπτών Καθαριότητας

Θέση μία (1)

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5

Θέσεις τέσσερις (4) (Μία θέση Εργοδηγού (Προσωρινός Κλάδος) και τρεις (3) θέσεις Δομικών Έργων εξ ων δύο προσωρινές Ν. 1476/84).

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 - Σχεδιαστών

Θέσεις δύο (2), εξ ων η μία (1) προσωρινή (Ν. 1476/84)

ε) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ14 - Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων

Θέση μία (1)

στ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ15 - Εισπρακτόρων

Θέσεις δύο (2)

ζ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων

Θέσεις τρεις (3) εξ ων οι δύο (2) προσωρινές Ν. 1874/90.

η) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26 - Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων

Θέσεις τρεις (3)

θ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ27 - Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων

Θέση μία (1)

ι) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 - Οδηγών Αυτοκινήτων

Θέσεις δέκα επτά (17) εξ ων δύο (2) προσωρινές Ν. 1874/90 και τέσσερις (4) εκ μετατροπής Ν. 1476/84

ια) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 - Τεχνιτών Γενικά

Θέσεις δώδεκα (12) (2 Υδραυλικών - 2 Ελαιοχρωματιστών - 1 Ξυλουργών - Μαραγών - 3 Τεχν. Έργων (Ν. 1735/87) 1 Υδραυλικός (Ν. 1735/87) 1 Υδραυλικός (Ν. 1874/90) 2 Τεχν. Έργων (1874/90)

ιβ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 - Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων

Θέσεις δέκα τρεις (13) εξ ων 11 εκ μετατροπής Ν. 1476/84

ιγ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 - Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Ειδικότητα Χειριστή Η/Υ

Θέση μία (1)

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 - Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

Θέσεις δύο (2)

β) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 - Επιστατών Καθαριότητας

Θέση μία (1)

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών Κήπων και Δενδροστοιχιών

Θέσεις είκοσι πέντε (25), εξ ων εννιά (9) προσωρινές Ν. 1735/87 και 1874/90

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

Θέσεις οχτώ (8)

ε) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Καθαριστριών

Θέσεις τέσσερις (4), εξ ων δύο (2) προσωρινές Ν. 1735/87 και μία (1) του Ν. 1874/90

στ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών Καθαριότητας

Θέσεις πενήντα επτά (57) εξ ων έντεκα (11) Ν. 1476/86, έξι (6) Ν. 1735/87 και δύο (2) Ν. 1874/90.

ζ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών Καθ/τας - Φυλάκων Παιδικών Χαρών

Θέσεις έντεκα (11) εξ ων πέντε (5) εκ μετατροπής Ν. 1874/90 και μία (1) Ν. 1476/84

η) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών Έργων

Θέση μία (1) προσωρινή Ν. 1874/90

5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαιτέρου Γραμματέα του Δημάρχου (άρθ. 242 Ν. 1188/81)

β) Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη άρθ. 67 Ν. 1416/84

γ) Μία (1) θέση δικηγόρου με σχέση εντολής και μηνιαία αντιμισθία.

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ν. 1476/84, 1735/87 και 1874/90)

α) Επτά (7) οδηγών αυτοκινήτων

β) Είκοσι τέσσερις (24) εργατών καθαριότητος

γ) Είκοσι μία (21) εργατών κήπων και δενδροστοιχιών

δ) Πέντε (5) εργατών καθαριότητος - φυλάκων παιδικών χαρών

ε) Μία (1) τεχνολόγου πολιτικού μηχανικού

στ) Μία (1) καθαρίστριας

ζ) Τρεις (3) εργατών έργων

η) Μία (1) βοηθού τεχνίτη έργων

θ) Πέντε (5) τεχνιτών γενικά, εξ ων μία (1) υδραυλικού, δύο (2) ξυλουργών και δύο (2) τεχνιτών έργων.

Οι με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενες και συνεπώς καταργούμενες προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, επανασυνιστώνται αυτόματα, δυνάμει της παρούσας διάταξης, ως μόνιμες θέσεις του αντίστοιχου κλάδου.

Άρθρο 3

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής (ΠΕ), Τεχνολογικής (ΤΕ) και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), ορίζεται ο βαθμός Γ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο Γ'.

Άρθρο 4

Τα του διορισμού, καθηκόντων, περιορισμών, δικαιωμάτων, αστικής ευθύνης δοκιμαστικής υπηρεσίας, αποδοχών αδειών, νοσηλείας, τηρήσεως ατομικών φακέλλων, εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων, τοποθέ-

τησης, μετάταξης, μετακίνησης, απόσπασης, προαγωγών, διαθεσιμότητας, αργίας ηθικών αμοιβών, λύσης υπαλληλικής σχέσης, του πειθαρχικού δικαίου και γενικά τα των μεταβολών της καταστάσεως του προσωπικού, διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες αντίστοιχες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και των εκτελεστικών αυτού Διαταγμάτων.

Άρθρο 5

Ως προϊστάμενοι των Διοικητικοοικονομικών και Τεχνικών Οργανικών Μονάδων του Δήμου επιλέγονται αντίστοιχα Διοικητικοί και Τεχνικοί υπάλληλοι των Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ με εξαίρεση τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων οι οποίοι επιλέγονται μεταξύ των αυτών υπαλλήλων, αλλά μόνο της Κατηγορίας ΠΕ.

Άρθρο 6

Η κατανομή και τοποθέτηση του Προσωπικό στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των υπηρεσιακών μονάδων, που αναφέρονται παραπάνω, ορίζονται ως εξής:

I Γραφείο Δημάρχου

Επιμελείται της ιδιαίτερης αλληλογραφίας του Δημάρχου και της μετά του κοινού επικοινωνίας αυτού. Διεξάγει κάθε υπηρεσία, που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου. Προσδιορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεως κάθε πολίτη, επιτροπής κ.λπ. και ενημερώνει το Δήμαρχο για τα θέματα που θα συζητηθούν.

II Γραφείο Αντιδημάρχων

Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία, που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται στους Αντιδημάρχους και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με τα αντικείμενά τους.

III Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Ο Δικηγόρος του Δήμου τηρεί αρχείο των δικαστικών αποφάσεων, μαζί με τα σχετικά στοιχεία των υποθέσεων που διαχειρίζεται. Παρακολουθεί τους νόμους και τα διατάγματα της δημοτικής νομοθεσίας, καταρτίζει τις πάσης φύσεως συμβάσεις του Δήμου και γνωμοδοτεί, για κάθε νομικό ζήτημα, που προκύπτει στις υπηρεσίες του Δήμου, μετά από σχετικό ερώτημα του Δημάρχου. Υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στο Δημοτικό Κατάστημα, καθ' όλες τις εργάσιμες μέρες και ώρες, εκτός εκείνων κατά τις οποίες είναι ανάγκη να παρίσταται ενώπιον δικαστικών, διοικητικών ή άλλων αρχών, για υποθέσεις του Δήμου.

IV Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για τη δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν το Δήμο. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα εφόλων των δραστηριοτήτων του Δήμου και παρακολουθεί τον Ημερήσιο Τύπο. Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των Εφημερίδων, που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο. Τηρεί φωτογραφικό Αρχείο.

Επιμελείται για την οργάνωση γενικά τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων καθώς και την έκδοση προγραμμάτων, το σημαιοστολισμό και φωταγώγηση κατά τις Εθνικές ή Τοπικές Εορτές. Επιμελείται επίσης, για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Τέλος, επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβιβάσεως στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

V Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Η Διεύθυνση τούτη ασκεί έλεγχο και εποπτεία στις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου, εκτός από εκείνη που απευθύνεται στο Δήμαρχο, με την ένδειξη «προσωπική» και την προωθεί για πρωτοκόλληση. Τηρεί το Εμποιστευτικό Πρωτόκολλο. Ασκεί τις κατά νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιότητές της.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Κατευθύνουν τα Γραφεία του Τμήματός τους, εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. των υφισταμένων τους. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία αρμοδιότητας του Τμήματός τους, μετά την πρωτοκόλληση αυτής στο γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά στο Τμήμα τους και ενημερώνουν τα γραφεία αυτού.

1. Τμήμα Διοικητικό:

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημ/χής Επιτροπής:

Επιμελείται για τη σύνταξη και έγκαιρη κοινοποίηση της Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για την τήρηση και καταχώρηση των πρακτικών και αποφάσεων των οργάνων τούτων και των αποφάσεων του Δημάρχου στα οικεία βιβλία. Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία των διατελεσάντων Δημάρχων - Αντιδημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

β) Γραφείο Διοικήσεως - Κοινωνικής Πρόνοιας και Νομικών Προσώπων του Δήμου:

Επιμελείται για τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις. Μεριμνά για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας, εκτός από την εγγραφή ή μετεγγραφή εκλογέων στους εκλογικούς καταλόγους.

Φροντίζει για τη δημοσίευση ή κοινοποίηση κάθε είδους διακηρύξεων, ανακοινώσεων και εγγράφων διαφόρων Αρχών. Ενεργεί για την εγκατάσταση ή μεταστέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου, για την καθαριότητα, φρούρηση, φωτισμό, θέρμανση κ.λπ. του Δημοτικού Καταστήματος. Συγκεντρώνει στοιχεία που ενδιαφέρουν την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προνοίας κ.λπ. Τηρεί κατάλογο Αρχών, Υπηρεσιών, Οργανισμών, Συλλόγων, Σωματείων κ.λπ. της περιοχής του Δήμου. Τηρεί αρχείο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και τη βιβλιοθήκη του Δήμου. Παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου σε συνεργασία με το δικηγόρο του Δήμου. Ενεργεί κάθε πράξη που αφορά στη Δημοτική Κοινωνική Πρόνοια και τον εκπολιτισμό της περιοχής. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την εποπτεία του Δήμου στο έργο των Νομικών Προσώπων που εξαρτώνται απ' αυτόν. Συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και επιμελείται της διεκπεραιώσεως θεμάτων που άπτονται της αρμοδιότητας του Δήμου. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων, για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος. Παρακολουθεί και επιμελείται για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων ή αποφάσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό, λόγω αρμοδιότητος. Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (νομικούς - τεχνικούς κ.λπ.) και προωθεί τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως και Αρχείου:

Επιμελείται για την πρωτοκόλληση της εισερχόμενης στο Δήμο αλληλογραφίας, για τη συσχέτιση και παράδοση αυτής στα οικεία Τμήματα και Υπηρεσίες, για τη δακτυλογράφηση, πολυγράφηση, παραβολή και διεκπεραίωση της εξερχομένης αλληλογραφίας και την τήρηση του Αρχείου του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για τη διαφύλαξη της σφραγίδας του Δήμου, με την οποία σφραγίζει τα δημοτικά έγγραφα, πιστοποιητικά κ.λπ.

δ) Γραφείο Παιδείας και Αθλητισμού:

Το Γραφείο τούτο επιμελείται και διεκπεραιώνει τα θέματα, τα σχετικά με την Παιδεία και τον Αθλητισμό του Δήμου.

2. Τμήμα Προσωπικού:

α) Γραφείο Οργανικού Προσωπικού Δημ. Δικαίου:

Το Γραφείο αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων Διαταγμάτων και Εγκυκλίων, που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου και ασκεί:

– Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

– Τηρεί τα μητρώα και ατομικούς φακέλλους του Οργανικού Προσωπικού ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

– Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

– Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

– Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

– Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

– Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λπ.).

– Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μόνιμου προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Δημάρχου.

– Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων.

– Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

– Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

β) Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου:

Το Γραφείο αυτό επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό γενικά και ειδικότερα:

– Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλλους του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας.

– Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου δηλαδή, την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.

– Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Συμβούλιο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

– Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

– Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης:

α) Γραφείο Δημοτολογίου:

Επιμελείται για την κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση του Δημοτολογίου και την έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής καταστάσεως των δημοτών. Τηρεί το βιβλίο και Αρχείο επιτίμων δημοτών του Δήμου.

β) Γραφείο Μ. Αρρένων - Στρατολογίας και Εκλογικών Βιβλιαρίων:

Επιμελείται για την κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση των μητρώων αρρένων και για την έκδοση των σχετικών με την αρμοδιότητά του πιστοποιητικών. Ενεργεί κάθε πράξη που προβλέπεται από το νόμο «περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων». Τηρεί τα μητρώα απογραφής κτηνών και τους πίνακες ταξινομήσεως οχημάτων. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων να παρουσιαστούν στα Συμβούλια Επιλογής και το Στράτευμα, συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες και γενικά εκτελεί κάθε πράξη που έχει σχέση με στρατολογικά θέματα. Είναι αρμόδιο και υπεύθυνο, για την παραλαβή αιτήσεων εγγραφής ή μετεγγραφής ενδιαφερομένων στους καταλόγους εκλογικών βιβλιαρίων του Δήμου.

γ) Γραφείο Πολιτικών Γάμων:

Το Γραφείο τούτο φροντίζει για την παραλαβή και έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων. Εκδίδει τις άδειες γάμων, τηρεί το ευρετήριο και το αρχείο των δικαιολογητικών και φροντίζει για τις γαμήλιες τελετές κ.λπ. πολιτικών γάμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1250/82 και του Π.Δ. 391/82.

4. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Προμηθειών

α) Γραφείο βεβαιώσεως και εισπράξεως εσόδων:

Επιμελείται για τη συγκέντρωση και έλεγχο των φορολογικών στοιχείων και για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών κ.λπ. του Δήμου. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την επίλυση των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων του. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

β) Γραφείο Προμηθειών - Περιουσίας και Αποθήκης Υλικού:

Επιμελείται για την κατάρτιση και τήρηση του κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, για την περιφρούρηση, εκμίσθωση και εκμετάλλευση των κτημάτων και εγκαταστάσεων αυτού και για την τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων του. Επιμελείται για την προμήθεια, διαχείριση και διαφύλαξη του πάσης φύσεως υλικού του Δήμου.

5. Τμήμα Λογιστηρίου:

α) Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθαρίσεως και Εντολής Δαπανών:

Επιμελείται για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου. Παρακολουθεί την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του, όταν υπάρχει ανάγκη. Επιμελείται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης του Δήμου, κατά τις διατάξεις των άρθρων 20, 21 και 22 του από 17.5.1959 Β.Δ. (ΦΕΚ 114/Α/1959) και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία υπογράφουν ο Προϊστάμενος Λογιστικής Υπηρεσίας και ο Δήμαρχος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 παρ. 2 του αυτού Β.Δ/τος. Είναι υπεύθυνο για τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Μεριμνά για την απόδοση λογαριασμού επί δαπανών κατά τις κείμενες διατάξεις και συντάσσει τον οικονομικό απολογισμό του Δήμου. Παρακολουθεί τα δάνεια του Δήμου και εκτελεί κάθε εργασία για τη σύναψη και εξόφληση αυτών. Μεριμνά για την απόδοση των υποχρεωτικών εισφορών του Δήμου και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία. Ενεργεί κάθε πράξη που ανάγεται στην αρμοδιότητά του βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

β) Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφαλίσεως Προσωπικού:

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου (τακτικού, έκτακτου και εποχιακά απασχολουμένου), βάσει των παραστατικών στοιχείων που παραλαμβάνει από τα αρμόδια γραφεία Προσωπικού, και τις οποίες υπογράφει ο Προϊστάμενος του Λογιστηρίου. Οι μισθοδοτικές καταστάσεις υπογράφονται και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού, που είναι αποκλειστικά αρμόδιος και υπεύθυνος, για τη βεβαίωση της κανονικής υπηρεσίας των μισθοδοτουμένων, καθώς και των λοιπών στις καταστάσεις αναφερομένων στοιχείων, βάσει των οποίων εκκαθαρίζεται ο μισθός των υπαλλήλων, ενώ οι μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού των Υπηρεσιών Καθαριότητος - Κινήσεως - Κήπων και Παιδικών Χαρών υπογράφονται εκτός από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί, υπεύθυνο για τη βεβαίωση της εργασίας τούτου.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου. Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία παρακρατήσεως και αποδόσεως των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού (τακτικού, έκτακτου και εποχιακά απασχολουμένου), της προμήθειας και επικολλήσεως των σχετικών ενσήμων στα ασφαλιστικά βιβλιάρια του και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση όλων των μισθωτών του Δήμου. Επιμελείται της παρακρατήσεως και αποδόσεως των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

VI Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Η Διεύθυνση τούτη ασκεί έλεγχο και εποπτεία στις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και διανέμει αυτή στα Τμήματα και Γραφεία. Ασκεί τις κατά νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιότητές της.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

Κατευθύνουν τα Γραφεία του Τμήματός τους, εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ελέγχου και θεωρούν όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. των υφισταμένων τους. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία αρμοδιότητας του Τμήματός τους, μετά την πρωτοχόλληση αυτής στο γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά το Τμήμα τους και ενημερώνουν τα γραφεία αυτού.

1. Τμήμα Μελετών και Δημοπρατήσεως Έργων και Προμηθειών - Κατασκευών, Συντηρήσεως και Παραλαβής Έργων (οδοποΐας - αποχέτευσης - πρασίνου κ.λπ.).

α. Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών και Δημοπρατήσεως Έργων και Προμηθειών.

Επιμελείται για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος, τη σύνταξη των μελετών έργων και προμηθειών, τον καθορισμό των όρων και της δημοπρατήσεώς τους. Ενεργεί τις αιτήσεις των Κοινωφελών Οργανισμών, για τη χορήγηση αδειών τομής οδοστρώματος και πεζοδρομίων και μεριμνά για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των τυχόν ζημιών. Παρακολουθεί, συνεργαζόμενο με το Γραφείο Εσόδων και το Γραφείο κατασκευής Έργων, τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων και οδοστρωμάτων με υλικά και ικριώματα, που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών, από πλευράς προκλήσεως ζημιών στις στρώ-

σεις των πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει τα Γραφεία αυτά για κάθε περίπτωση, με εκτίμηση της δαπάνης αποκαταστάσεως για την επιβολή των νομίμων κυρώσεων. Μεριμνά για την κατασκευή και επισκευή - συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υπόχρεους.

β. Γραφείο Κατασκευής και Παραλαβής Έργων (οδοποιΐας - αποχέτευσης - πράσινου κ.λπ.).

Το Γραφείο τούτο ενεργεί κάθε πράξη που αφορά στην εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή των Τεχνικών Έργων γενικά (οδοποιΐας - αποχέτευσης - πρασίνου κ.λπ.). Επιμελείται της προσλήψεως του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την, με αυτεπιστασία, εκτέλεση έργων του Δήμου.

γ. Γραφείο Επισκευής και Συντήρηση Κτηριακών κ.λπ. Εγκαταστάσεων (Δημοτικών, Σχολικών, Αθλητικών, Πρασίνου κ.λπ.).

Επιμελείται των επισκευών και συντήρησης των κτηριακών και λοιπών εγκαταστάσεων (Δημοτικών, Σχολικών, Αθλητικών, Παιδικών Χαρών, Πρασίνου, Ύδρευσης κ.λπ.), καθώς και των Αιθουσών των Νομικών Προσώπων του Δήμου. Είναι πάντοτε ενήμερο, σε συνεργασία με το Γραφείο Παιδείας του Δήμου και με τις Σχολικές Επιτροπές, για την κατάσταση των Σχολικών Κτηρίων, έτσι ώστε πάντοτε αυτά να βρίσκονται σε καλή κατάσταση λειτουργικότητας. Παρακολουθεί το πάσης φύσεως εργατοτεχνικό προσωπικό (τεχνίτες - εργάτες έργων, υδραυλικούς ελαιοχρωματιστές, κηπουρούς κ.λπ.), επιμελείται της προσλήψεως του αναγκαίου πρόσθετου προσωπικού για την εκτέλεση των έργων συντηρήσεως των κτηριακών και λοιπών εγκαταστάσεων με αυτεπιστασία και παρέχει έγκαιρα τ' απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Προσωπικού, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το πιο πάνω προσωπικό.

3. Τμήμα Αποχέτευσης - Αναλογισμού και χρέωσης δαπανών έργου.

α. Γραφείο Αποχέτευσης - Αναλογισμού και χρέωσης δαπανών αγωγών αποχέτευσης.

Το Γραφείο τούτο είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και διαπίστωση παράνομων εξωτερικών διακλαδώσεων και συνδέσεων με το αποχετευτικό δίκτυο ακαθάρτων κ.λπ. Γενικά ενεργεί κάθε πράξη και εκτελεί κάθε εργασία, που ανάγεται στην αρμοδιότητά του βάσει της κείμενης νομοθεσίας και που αφορά στην αποχέτευση. Επίσης είναι αρμόδιο για τον προσδιορισμό, την οριστική εκκαθάριση και χρέωση των δαπανών κατασκευής των, προς σύνδεση των ακινήτων, εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων κατά τα οριζόμενα στο Ν. 1068/80. Για τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων, προς απόδοση στην Ε.ΥΔ.Α.Π. της αναλογούσας δαπάνης (22%) από την κατασκευή αγωγών αποχετευτικού δικτύου ακαθάρτων και προς απόδοση από την Ε.ΥΔ.Α.Π. στο Δήμο του αναλογούντος τέλους συνδέσεως (10%) άρθρου 13 (παρ. 3β και 5 αντίστοιχα) του Ν. 1068/80 και για τη χορήγηση βεβαιώσεων περί εξοφλήσεως της αναλογούσης δαπάνης κατασκευής του δικτύου αποχέτευσης.

β. Γραφείο Αναλογισμού και Χρέωσης δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων.

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για τον αναλογισμό και χρέωση κατά τις κείμενες διατάξεις, των δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων, για τη σύνταξη και κύρωση των σχετικών πινάκων κ.λπ.

4. Τμήμα Σχεδίου Πόλεως - Περιβάλλοντος.

α. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Πολεοδομίας.

Ενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με την επέκταση, τροποποίηση ή εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου και με το υψομετρικό δίκτυο του Δήμου. Μεριμνά για την ονοματοθεσία των οδών, πλατειών και αρίθμηση των οικοδομών. Τηρεί αρχείο του εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως, του υψομετρικού δικτύου και της ονοματοθεσίας των οδών και πλατειών.

Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε τοπογραφικής εργασίας και κτηματογραφικής αποτυπώσεως, που έχει σχέση με τη μελέτη, κατασκευή ή συντήρηση των τεχνικών έργων, ή την επέκταση ή τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου, τον καταρτισμό ή τροποποίηση του υψομετρικού δικτύου, τη σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων της ακινήτου περιουσίας του Δήμου κ.λπ.

β) Γραφείο Περιβάλλοντος:

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από την ρύπανση και τη μόλυνση. Εισηγείται μέτρα, για την αποφυγή τη ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν. Αναλαμβάνει εκστρατεία διαφώτισης των δημοτών, πάνω σε περιβαλλοντικά προβλήματα.

Επίσης, στην αρμοδιότητα του Γραφείου τούτου ανάγονται και όλα τα θέματα, που αφορούν στο κυκλοφοριακό, στη στάθμευση, στις συγκοινωνίες, στη χρήση γης κ.λπ.

4. Τμήμα Καθαριότητος - Ηλεκτροφωτισμού - Συντηρήσεως Τροχαίου Υλικού.

α) Γραφείο Καθαριότητος:

Οργανώνει τη συγκέντρωση και αποκομιδή των απορριμμάτων, καθορίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, συγκροτεί τα συνεργεία επανδρώσεως αυτού και εποπτεύει τη σωστή λειτουργία του. Επιμελείται του καθαρισμού των κοινοχρήστων και ακαλύπτων γενικά χώρων, και των χώρων Λαϊκών Αγορών αμέσως μετά την αποχώρηση αυτών. Παρακολουθεί και εποπτεύει την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού Καθαριότητας και παρέχει έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσίας κ.λπ.). Επιμελείται για την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου, εφόσον δημιουργηθεί τέτοια υποχρέωση του Δήμου. Συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, για το στολισμό και την εκτέλεση των απαραιτήτων εργασιών κατά τις τελετές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

Επίσης ενεργεί για την ίδρυση, καλή λειτουργία και ασφάλεια των παιδικών χαρών, η καθαριότητα των οποίων γίνεται από τις εκάστοτε υπηρετούντες εργάτες - φύλακες παιδικών χαρών.

β) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού:

Ενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου, τη συντήρηση και καλή λειτουργία τούτου, την αλλαγή λαμπτήρων φωτιστικών σωμάτων, την τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων κ.λπ.

γ) Γραφείο Κινήσεως - Επισκευής και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού.

Το Γραφείο αυτό μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου. Φροντίζει ώστε αν πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.) στις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου, να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία τους. Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, που προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λπ.) και αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Τηρεί καρτέλλες για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα, στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

Τέλος ενεργεί κάθε πράξη που αφορά στην κίνηση, επισκευή και συντήρηση του τροχαίου υλικού και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

Άρθρο 8

Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Μαΐου 1991

Ο Νομάρχης

ΓΙΑΝΝΗΣ ΕΜ. ΑΓΓΕΛΙΔΑΚΗΣ

Αριθ. Α. 5249 (6)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Κρανιδίου Ν. Αργολίδας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου - ΤΕΛ Δήμου Κρανιδίου».

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/89) και

3. Την 29/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Κρανίδιο Νομού Αργολίδας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου - ΤΕΛ Δήμου Κρανιδίου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

– Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αναλωσίμων υλικών κ.λπ. του σχολείου τούτου.

– Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– Η εκμετάλλευση των κυλικείων με ανάθεση της λειτουργίας τους σε ιδιώτες, ύστερα από Δημόσιο Πλειοδοτικό Διαγωνισμό, εφόσον οι μαθητές των σχολείων υπερβαίνουν ορισμένο αριθμό, που ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

– Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 11μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο του Δήμου, ως Πρόεδρο.

β) Ένα δημοτικό Σύμβουλο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Τους εκάστοτε Διευθυντές των Σχολείων Γυμνασίου - Λυκείου και ΤΕΛ.

δ) Από έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων των μαθητών των σχολείων Γυμνασίου - Λυκείου και ΤΕΛ.

ε) Από έναν εκπρόσωπο των μαθητικών Κοινοτήτων των σχολείων Γυμνασίου - Λυκείου και ΤΕΛ.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής περιόδου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο που συγκροτείται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 2 Απριλίου 1991

Η Νομάρχης
ΑΛ. ΒΑΚΑΛΟΓΛΟΥ

Αριθ. 7144 (7)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πολιτιστικού Οργανισμού του Δήμου Τρικκαίων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89, το οποίο αντικατέστησε το άρθρο 12 του Ν. 1188/81.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

3. Την αριθμ. 14/91 απόφαση του Δ.Σ. του Πολιτιστικού Οργανισμού του Δήμου Τρικκαίων και την αριθμ. 38/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων.

4. Την αριθμ. 9/91 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. της Νομαρχίας Τρικάλων.

5. Το αριθμ. 247/91 έγγραφο του Πολιτιστικού Οργανισμού του Δήμου Τρικκαίων, σχετικά με την ύπαρξη της οικονομικής δυνατότητας για το σκοπό αυτό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 14/91 απόφαση του Δ.Σ. του Πολιτιστικού Οργανισμού του Δήμου Τρικκαίων, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, όπως αυτή εγκρίθηκε με την αριθμ. 38/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων και την αριθμ. 9/91 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. της Νομαρχίας Τρικάλων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 23 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΝΙΚ. ΒΑΤΑΛΗΣ

Αριθ. 6962 (8)

Ψήφιση και προσαρμογή του ΟΕΥ της Κοινότητας Προδρόμου Ν. Τρικάλων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και του άρθρου 26 Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 4, 9 και 15 του Ν. 1586/86.

3. Την αριθμ. 85/90 απόφαση του Κ.Σ. Προδρόμου, με την οποία ψηφίζεται και προσαρμόζεται ο ΟΕΥ της Κοινότητας στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

4. Την αριθμ. 3/91 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ της Νομαρχίας Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 85/90 απόφαση του Κ.Σ. Προδρόμου, με την οποία ψηφίζεται και προσαρμόζεται ο ΟΕΥ αυτής στις διατάξεις του Ν. 1586/86 και ο οποίος έχει την ακόλουθη υπηρεσιακή διάρθρωση.

Ι. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός

Μία (1) θέση Γραμματέα με βαθμούς Γ-Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 23 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΝΙΚ. ΒΑΤΑΛΗΣ

Αριθ. ΕΣ 4985 (9)

Τροποποίηση της ΕΣ 11128/30.8.89 απόφασης Νομ. Φλώρινας με θέμα «Σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία "Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου, Δημοτικού και Γυμνασίου Λεχόβου"».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΛΩΡΙΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (ΦΕΚ 110 Α').

3. Την αριθμ. ΕΣ 11128/30.8.89 (ΦΕΚ 675/89/Β') απόφασή μας που αφορά σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου, Δημοτικού και Γυμνασίου Λεχόβου» στην Κοινότητα Λεχόβου.

4. Την αριθμ. 16/91 απόφαση Κ.Σ. Λεχόβου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. ΕΣ 11128/30.8.89 απόφασή μας που αφορά σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου, Δημοτικού και Γυμνασίου Λεχόβου» στην Κοινότητα Λεχόβου ως προς την παρ. 3 αυτής η οποία αντικαθίσταται ως εξής:

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από εννεαμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από τους:

α. Εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο.

β. Έναν (1) Κοινοτικό Σύμβουλο, που ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

γ. Εκάστοτε Διευθυντή του Νηπιαγωγείου.

δ. Εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

ε. Εκάστοτε Διευθυντή του Γυμνασίου.

στ. Έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του Δημοτικού Σχολείου.

ζ. Έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του Γυμνασίου.

η. Έναν εκπρόσωπο των μαθητικών κοινοτήτων.

θ. Έναν εκπρόσωπο του Πολιτιστικού Μορφωτικού Συλλόγου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 3 Μαΐου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
ΑΓ. ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ 5148 (10)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου στην Κοινότητα Πρώτης Ν. Φλώρινας με την επωνυμία «Κοινοτική Σχολική Επιτροπή Δημοτικού».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (ΦΕΚ 110 Α').

3. Την αριθ. 10/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πρώτης, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού» στην Κοινότητα Πρώτης του Νομού Φλώρινας.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β. Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ. Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ. Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από τους:

α. Εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β. Δύο (2) Κοινοτικούς Συμβούλους που ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

γ. Εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ. Εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 3 Μαΐου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
ΑΓΓ. ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ